السلام عليكم



عنوان الكتاب: مبادئ اولية في الاعلام الالي

التاليف لـ : محمد الشريف BMC

الجزائر في اوت 2009

الدرس الأول

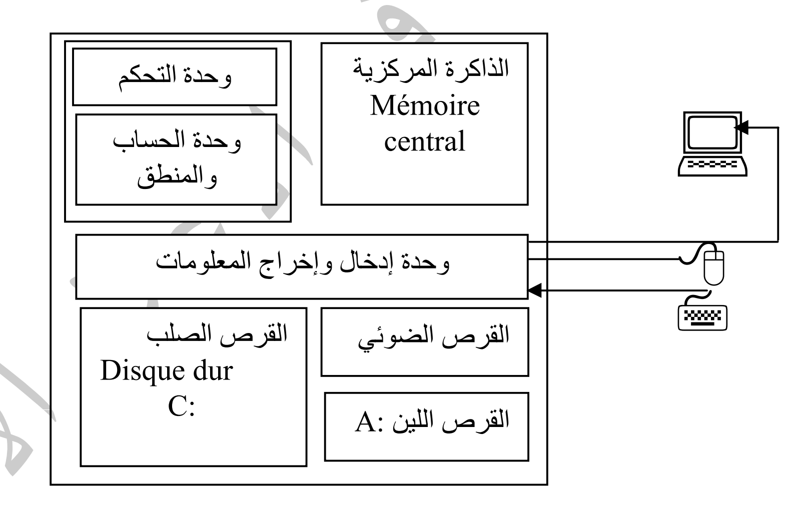
I- تعريف الإعلام الآلي: هو المعالجة الآلية لمجموعة كبيرة من المعلومات بطريقة فعالة خاصّة مثل علامة الاستفهام أو علامة التعجب فمثلا لتمثيل حرف الهجاء **(أ)** على الحاسوب فان الحرف يمثل برقم ثنائي من ثماني بتات بالشكل التالي (11000110)

- **الكيلوبايت:** يتكون الكيلو البايت من **1024 بايت** ويشار له بالرمز **KB**
- **الميغابايت:** هي مجموع 1024كيلوبايت **(1024*1024)** بايت وشار له **MB**
- **الجيغابايت:** هي مجموع 1024ميغابايت ويرمز له بالرمز **GB**

IV- مكونات الحاسوب: وتنقسم إلى قسمين:

مكونات مادية(hardware): وهي التي يمكن مشاهدتها مثل **الشاشة، لوحة المفاتيح، الفارة.................الخ**

مكونات غير مادية(software): وهي التي لايمكن مشاهدتها ولكن نرى تأثير عملها مثل البرامج



الشكل العام للحاسب

1 Byte = 8 bits = 1 Octet

1 KB (O) = 1024 B (Octet)

1 MB (O) = 1024 KB = 1024*1024 B (Octet)

1 GB (O) = 1024 MB = 1024*1024*1024 B = 10^9 B (Octet)، 10GB= 10*10^9B=10^{10}B

الدرس الثاني

I. وحدة المعالجة المركزية:central processing unit (c.p.u)

المعالجة عبارة عن رقاقة صغيرة من السيلكون تحتوي على دوائر الكترونية معقدة ويتكون كالأتي:

1. وحدة الحساب والمنطق:(A.L.U)

والتي يقوم بداخلها معالجة العمليات الحسابية والمنطقية

2. وحدة التحكم: وهي تعتبر بمثلبة الدماغ بالنسبة للحاسوب ويمكن من خلالها إصدار الأوامر لجميع أقسام الحاسوب

* تتنوع المعالجات وتختلف من حيث الأداء والسرعة وتقاس سرعة المعالج بـ**MHZ** أي مليون ذبذبة في الثانية

مثال: المعالجات عائلة البنتيوم

الجيل الثالث:PIII400, PIII500, …..PIII1000

الجيل الرابع:P IV1000, P IV1100, …..P IV3000

II.الذاكرة الرئيسية:

1. ذاكرة الوصل العشوائيRAM: تتألف من صف أو عدة صفوف من الرقاقات الالكترونية تعمل كذاكرة عمل مؤقتة وتعتبر كطاولة العمل الرئيسية بالنسبة للحاسوب حيث يوضع فيها كل البيانات والنتائج وتعليمات البرامج للرجوع إليها عند الحاجة وبمجرد إطفاء التيار تفقد كل محتوياتها. تتراوح أحجامها حاليا بين **(1,2...512MB)**

2. الذاكرة المقروءة فقط ROM: وهي عبارة عن ذاكرة الكترونية لا نستطيع التغيير في محتوياتها، وتحتوي على معلومات موضوعة من قبل الشركة المصنعة للجهاز(أو اللوحة الأم) لتأدية وظائف معينة

III. القرص الصلبDISQUE DUR: وهو عبارة عن أقراص معدنية مطلية بمادة ممغنطة موضوعة داخل علبة محكمة الإغلاق ومفرغة من الهواء ويتم تخزين المعلومات فيه بشكل دائم مع إمكانية حذفها أو إعادة تخزينها فيه. ويعتبر القرص الصلب اكبر مخزن للمعلومات في الحاسوب وتصل سعة التخزين فيه حاليا من **10GB** إلى**160 GB**

IV. مشغل الأقراص المرنة: وهوا لجهاز الخاص بتشغيل الأقراص الممغنطة المرنة ويقوم بعملية قراءة وتخزين البيانات من والى القرص المرن. أما الأقراص المرنة فهي تتكون من اسطوانات مصنوعة من مادة بلاستيكية ومطلية بمادة مغناطيسية بنية اللون , سعتها التخزينية محدودة تتراوح حاليا بين **1.44**و**3MB**

V. مشغل القرص الليزري : وهو الجهاز الخاص بتشغيل الأقراص الليزرية الخاصة بهذا النوع من المشغلات وتستعمل هذه المشغلات شعاع الليزر بدلا عن المغنطة لعمليات قراءة وتخزين البيانات من والى قرص الليزر وتتميز أقراص الليزر بالسعة التخزينية الكبيرة والتي تبدأ من **650 GB**

1. مشغلات أقراص الليزر للقراءة فقط: وهي المشغلات المنتشرة في جميع الأجهزة المتوفرة الآن وهي تستطيع قراءة أقراص الليزر المقروءة فقط ولا يمكنها إعادة الكتابة أو التخزين على الأقراص. أما السعة التخزينية للأقراص المقروءة تبدأ حوالي **650 MB** في معظم الأحوال

2. مشغلات أقراص الليزر للكتابة والقراءة(Graveur) : وهي مشغلات تشبه مشغلات **CD-ROM** ولكنها تختلف عنها في إمكانية إعادة الكتابة والتخزين على هذه الأقراص.

3. مشغلات أقراص الليزر لقراءة والكتابة من النوع الرقمي(DVD):

وهي مشغلات أقراص ليزرية ذات تقنية تخزين عالية وسعت تخزينها كبيرة جدا تبلغ أكثر من **5 GB**

*** برامج تشغيل الحاسوب:** وهي مجموعة من البرامج التي تقوم بتشغيل جهاز الحاسوب والتحكم في وحداته المادية وتشحن هذه البرامج مباشرة بعد الضغط على زر التشغيل آليا وتسمى هذه البرامج بأنظمة التشغيل ومن بينها: **Macintosh, Unix, Lunix, Windows, Dos** أنظمة التشغيل(**Système d'exploitations**) (أنظمة الاستغلال)

***.1.نظام التشغيل ميكروسوفت ويندوز**: يوجد له عدة طبعات من بينها:**00,98,95,ميلينيوم(milinium),Xp**

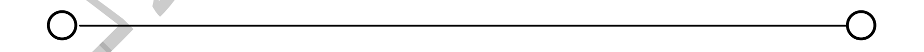
وهو نظام بياني متعدد المهام يشتغل بواسطة نظام النوافذ وبواسطة الفارة وهو النظام الأكثر رواجا عندنا

1.1. تقديم الويندوز:

واجهة الوندوز: وهي الواجهة الأولى التي نبدأ العمل منها عند تشغيل الحاسوب وتتكون بالشكل التالي

***سطح المكتب(Bureau(disk top** يحتوي سطح المكتب على أيقونات(**icônes**) وخلفية الشاشة (أيقونات خاصة بالنظام وأيقونات وضعت من طرف المستخدم)

*** شريط المهام Barre des taches** يحتوي على الزر **ابدأ (START, Démarrer)** وكذلك تتموضع فوقه كل البرامج قيد التشغيل زيادة على رموز خاصة بـ: **الساعة، اللغة، حجم الصوت....الخ**



الدرس الثالث

كيف تنظم المعلومات في الحاسوب:

ينظم الوندوز المعلومات على شكل ملفات ومجلدات

الملفات: وهي كل المعلومات المخزنة في أقراص التخزين كالرسومات، النصوص وغيرها...وكل ملف له اسم وامتداد يعبر عن البرنامج الذي أنشأه

المجلدات: ويرمز لها بالرمز 🗁 وهو عبارة عن مساحة تستعمل لتنظيم التخزين في الأقراص.

الاختصار: 🖹 وهو عبارة عن ارتباط مع: برنامج، ملف.....وهي طريقة سريعة لبدء تشغيل أو فتح: ملف، مجلد

إعداد طابعة: أنقر فوق الزر ابدأ أشر إلى إعدادات وانقر فوق الطابعات ثم انقر نقرا مزدوجا فوق إضافة طابعة واتبع الإرشادات التي تظهر على الشاشة

الدرس الرابع

مستكشف الويندوز: Windows explorer

هو وسيلة فعالة لتسيير المجلدات، فهو يوفر طريقة مغايرة لرؤية عناصر الحاسوب يمثلها على شكل بنية شجرية

- عند تشغيل المستكشف فانه بسهولة تستطيع معرفة محتوى كل قارئ وكل مجلد
- في هذه النافذة المجلدات تظهر على اليسار ومرتبة ترتيبا أبجديا
- إذا كانت أيقونة مجلد مسبوقة بإشارة (+)، هذا يعني أنه يحتوي على مجلدات أخرى
- لعرض البنية الشجرية لهذا المجلد يكفي أن ننقر على الزر (+) الذي سبقه، الرمز (+) يصبح(-) بصورة آلية، ولإخفاء هذه البنية عليك بالنقر على الرمز(-)
- لعرض محتوى مجلد يجب تحديده، فتعرض قائمة مجلداته الفرعية على يمين النافذة

إنشاء مجلد جديد باستعمال المستكشف:

1. حدد المجلد الذي تريد إنشاء المجلد فيه على يسار الشاشة
2. في القائمة ملف جديد/مجلد تظهر أيقونة تمثل المجلد المنشأ يحمل اسم جديد في الجهة اليمنى للنافذة

ادخل الاسم الذي تريد ثم أكد الأمر باستعمال الزر إدخال في لوحة المفاتيح

استرجاع ملفات أو مجلدات حذفت عن طريق الخطأ من القرص الصلب

1. انقر نقرا مزدوجا على سلة المحذوفات في سطح المكتب أو حدد سلة المحذوفات على يسار قائمة المستكشف
2. حدد العنصر الذي تريد استرجاعه
3. شغل الأمر (استرجاع من قائمة ملف)

ملاحظة: كل عنصر حذف من القرص اللين فانه يحذف نهائيا

لإفراغ سلة المحذوفات شغل الأمر إفراغ المحذوفات في القائمة ملف

ابتداءا من هدا الدرس نتطرق إلى برامج الأوفيس وورد واكسل



المكر وسوفت وورد:



1.تعريف: هو معالج نصوص يعمل تحت محيط الوندوز لكتابة وطباعة نصوص الوثائق للاستعمال الشخصي أو المهني بأشكال وأحجام مختلفة وبالطريقة التي تحبذها

2. نافدة الو ورد: تتكون مما يلي (من الأعلى إلى أسفل)

1. شريط العنوان: ويحتوي على اسم الملف النشط إلى الجانب نجد خانة الإغلاق، خانة التكبير والاستعادة، خانة التصغير
2. شريط القوائم
3. أشرطة الأدوات
4. المسطرة الأفقية
5. مساحة العمل
6. المسطرة العمودية
7. شريط التمرير العمودي
8. // // الأفقي
9. أزرار طرق العرض
10. شريط الحالة إلى الأسفل يحتوي على عدد الصفحات، رقم السطر،العمود الحالي...

الدرس الخامس تابع

ميكروسوفت وورد:Microsoft Word

شريط القوائم :Barre des menues

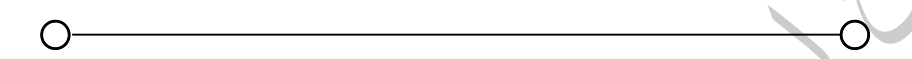
1. القائمة ملف:(Fichier)

- **جديد: (Nouveau....... Ctrl+N)** نقصد به إنشاء مستند جديد فارغ (لكتابة نص جديد فارغ)
- **فتح: (Ouvrir... Ctrl+O)** لفتح ملف (مستند) وذلك بالبحث عليه في أقراص التخزين الموافقة
- **إغلاق: (Fermer)** لإغلاق الملف الموجد في الواجهة
- **حفظ: (Enregistrer.............. Ctrl+S)** لحفظ مستند في أقراص التخزين ونميز حالتين:

- **المستند جديد:** يطلب منا إدخال اسم للملف مع اختيار مكان الحفظ

- **المستند مفتوح:** يحفظه بنفس الاسم والمكان (لا يطلب منا إعطاؤهما)

- **الأمر حفظ باسم:** (Enregistrer sous) لحفظ الملف في مكان أو باسم آخر مع الاحتفاظ بالأول
- **إعداد الصفحة:** (Mise en page) يمكن تغيير الهوامش أو حجم الورق أو اتجاه الصفحات أو اتجاه المقطع
- **معاينة قبل الطباعة:** (Aperçu avant impression) للتأكد من أن النص داخل حيز الطباعة ومعاينة الصفحات
- **طباعة:** (Imprimer Ctrl+P) اختيار عدد النسخ، تحديد الصفحات التي نريد طباعتها وكيفية طباعتها
- **إنهاء:** (Quitter) لإغلاق البرنامج مع مطالبتك بحفظ المستندات المفتوحة.



الدرس السادس

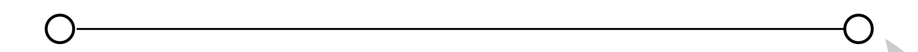
تابع شريط القوائم

2.القائمة تحرير:(Edition)

- **الأمر تراجع:** (Annuler Frappe.....Ctrl+Z) للتراجع عن أخر عملية قمنا بها (الرجوع إلى الحالة السابقة للمستند)
- **إلغاء التراجع:** (Répète Frappe...Ctrl+Y)لإلغاء التراجع الذي قمنا به من قبل
- **الأمر قص:** (Couper..... Ctrl+X) حذف التحديد من المستند ووضعه في الحافظة
- **نسخ:** (Copier........ Ctrl+C) وضع التحديد في الحافظة
- **لصق:** (Coller......... Ctrl+V) وضع ما بالحافظة في نقطة الإدراج
- **مسح:** (Effacer)حذف التحديد دون وضعه في الحافظة
- **تحديد الكل:** (Sélectionner tous.....Ctrl+A;Q) لتحديد كل ما يوجد في المستند
- **بحث:** (Chercher........Ctrl+F) للبحث عن جملة في المستند تقوم بتحديدها
- **استبدال:** (Remplacer.....Ctrl+H) // // // // // وتستبدلها بجملة أخرى تقوم بتحديد الاثنين

3.القائمة عرض:(Affichage) خاصة بكيفية عرض البرنامج ومن تم نحدد:

- عرض المسطرة وإخفائها
- كيفية عرض الصفحة
- تحديد أشرطة الأدوات التي نريد عرضها على السطح، وفي الحالة العادية نحتاج إلى أشرطة الأدوات: **قياسيStandard، تنسيقFormat، رسمDessin** مع إمكانية وضع الأدوات التي نريد مثل أدوات كيفية رسم الجداول...
- إمكانية معاينة الصفحة في ملأ الشاشة



الدرس السابع

تابع شريط القوائم

4.القائمة إدراج: (Insertion) خاصة بإدراج بعض ما نحتاجه في المستند ونعين ما يلي:

- **أرقام الصفحات: (Numéros de page)** ترقيم الصفحات آليا مع اختيار موضع الرقم في الصفحة
- **التاريخ والوقت: (Date et Heure)** لإدراج التاريخ والوقت الخاص بالنظام
- **رمز: (Caractères Spéciaux)** لكتابة رموز غير موجودة في لوحة المفاتيح
- **حواشي سفلية:** لتكوين جزء من النص يكتب في كل صفحات المستند
- **صورة:(Image)** لإدراج صورة وتكون من ملف أو من ملف خاص بالبرنامج أو لإدراج أشكال تلقائية أو Word Art أو إدراج تخطيط أو إدراج صورة من الماسح
- **مربع نص: (Zone de texte)** إدراج مربع يمكننا الكتابة فيه مع إعطاء لون التعبئة ولون خط الرسم
- **ملف: (Fichier)** لإدماج ملف مستند آخر نعينه داخل هذا المستند
- **كائن: (Objet)** لإدراج جزء من صفحة برنامج آخر مثل الرسام أو MS.EXCEL في المسند أو إدراج مواضع خاصة بالكتابة مثل المعادلات الجذرية أو الكسور والجذور في الرياضيات.

الدرس الثامن

تابع شريط القوائم

5.القائمة تنسيق:(Format)

1) **الخط:(Police)** يمكن تغيير الخط ونمطه وحجمه ولونه وتأثيراته والتسطير في اللغتين العربية واللاتينية

a) **علامة التبويب: (خط، نمط الخط، الحجم، اللون، التسطير(Police, Style et attributs**

i) **التأثيرات:(Attributs)** تمثل شكل الخط بعد تعين التأشيرات

ii) **يتوسطه خط:(Barré)** رسم خط في وسط الخط المحدد

iii) // // **مزدوج:(Barré double)** رسم خط مزدوج وسط النص

iv) **مرتفع(Exposant)** رفع النص إلى أعلى السطر الأساسي

v) **منخفض(Indice)** تخفيض النص المحدد في السطر الأساسي

vi) **ظل:(Ombre)** إضافة ظل خلف النص المحدد

vii) **مخطط تفصيلي: (Contour)**عرض الحدود الداخلية والخارجية لكل حرف

viii) **زخرفة:(Relief)** جعل النص وكأنه مرفوع عن الصفحة بشكل مجسم

ix) **نقش(Empreinte)** جعل النص يظهر وكأنه مدموغ

x) **أحرف استهلالية كبيرة وصغيرة:(Petites Majuscule, Majuscules)** وتمثل حالة الأحرف

xi) **مخفي:(Masqué)** إعادة ظهور النص المحدد في الشاشة أو الطابعة

b) **علامة التبويب:(تباعد الأحرف(Espacement des caractères**

- **مقياس(Echelle)** تمثل نسبة تباعد أحرف الكلمة عن بعضها
- **تباعد:(Espacement)** توسيع أو تكثيف التباعد بين الأحرف بالقيمة المعطاة في الربع بقدر
- **الموضع(Position)** رفع أو تخفيض النص المحدد بالنسبة إلى السطر الأساسي
- **تقنين الأحرف:(Crénage)** هو تعيين مقدار المسافة بين مجموعة أحرف معينة بحيث تبدو المسافات بين أحرف الكلمات متساوية

c) **علامة التبويب (حركة(Animation:**

- **إظهار الحركة(Animation):** يتم تطبيق تأثير إظهار الحركة واحد فقط من بين القائمة
- **بلا:(Aucune)**من اجل نص بدون حركة

2) الفقرة:(Paragraphe) يمكن تغيير اتجاه المقطع وتباعد الأسطر والمسافة البادئة

a) علامة التبويب (محاذاة- المسافة البادئة Retrait et Espacement)

الاتجاه: لتعين الكتابة عربي أو لاتيني

- **المسافة البادئة**: تعيين موضع الفقرات المحددة بالنسبة للمسافات البادئة
- **السطر الأول:** تعيين المسافات البادئة بالنسبة للسطر الأول للفقرة فقط
- **معلقة:** تعيين المسافة البادئة لكل فقرة ماعدا السطر الأول
- **بلا:** من اجل المسافات البادئة لكل فقرة

3) **تعداد نقطي ورقمي:** يستعمل للفهرسة أو كتابة جمل بواسطة التنقيط

4) **حدود وتظليل:** لتعيين كيفية تحديد الكتابة وتظليلها مع تحديد الصفحة بإطارات خاصة

5) **أعمدة:** لتقسيم الصفحة إلى أعمدة

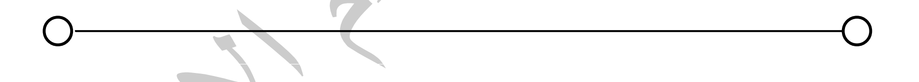
6) **تغيير حالة الأحرف:** لتغيير حالة الأحرف في اللغة اللاتينية **(Majuscule, Minuscules)**

6.القائمة أدوات:(Outils) خاصة بالتدقيق الإملائي واللغات وحماية المستند

7.القائمة إطار:(Fenêtre) خاصة بتغيير المستندات المفتوحة إلى الواجهة

8.القائمة تعليمات (؟): خاصة بتعليمات البرنامج ومساعد Office

9.جدول (Tableau): لرسم الجداول بكل أنواعها وذلك بعد استخراج قائمة جداول وحدود (Tableau Et Bordures) من قائمة أشرطة الأدوات(Barre d'Outils)



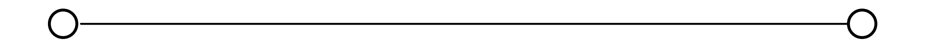
الدرس التاسع

تدقيق النحو و الإملاء تلقائيا أثناء الكتابة

عند التدقيق أثناء الكتابة في مستند، يستخدم الو ورد تسطيرا مائجا بلون احمر للإشارة إلى الأخطاء المحتملة وتسطيرا مائجا بلون اخضر للإشارة إلى الأخطاء النحوية المحتملة

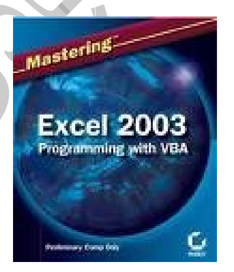
لتصحيح خطاء، انقر بزر الماوس الأيمن فوق الكلمة ذات التسطير المائج، ثم انقر فوق التصحيح الذي تريد في القائمة المختصرة.

لاستخدام خيارات تدقيق إملائي وتدقيق نحوي إضافية، انقر فوق تدقيق إملائي أو تدقيق نحوي في القائمة المختصرة كما يمكنك تحرير الخطأ مباشرة قي المستند.



الدرس العاشر

الميكروسوفت اكسل:Microsoft EXCEL



1.تعريف: الميكروسوفت اكسل هو جدول**(Tableur)** يعمل في محيط الويندوز،

- يسمح بانجاز جداول حسابية وبيانية وهو من برمجيات الميكروسوفت **Office**

- يقوم **EXCLE** بإنشاء أوراق حساب **(Feuilles De Calcul)** تجمع في مصنفات **(Classeurs)**

- كل ورقة حساب تسمح بتنظيم وحفظ المعطيات، كما تسمح بالقيام بالحسابات آليا بواسطة الصيغ**(Formules)**

- أوراق الحساب يمكن ربطها ببعضها

- أوراق الحساب عبارة عن أعمدة واسطر، الأعمدة تعين بأحرف والأسطر تعين بأرقام

الخلية في ورق الحساب عبارة عن تقاطع سطر وعمود ولكل خلية عنوان

مثال: الخلية A1 عبارة عن تقاطع السطر الأول مع العمود الأول

- تحيين(Mise a jour) المعطيات آليا

2. عرض نافذة EXCEL

تتكون نافذة **EXCEL** من:

1) أزرار التحكم في النافذة(إغلاق، تكبير أو تصغير)

2) شريط العنوان الذي يحتوي على اسم المجلد النشط

3) شريط القوائم
4) شريط الأدوات (قياسي)
5) شريط الأدوات (تنسيق) يضم الأوامر المتعلقة بتنسيق الخلايا ومحتواها
6) الخلية النشطة التي يظهر عنوانها في مربع الاسم، وكل المعلومات المدخلة خاصة بها
7) أزرار التنقل بين أوراق الحساب
8) علامة تبويب لورقة الحساب
9) ناحية (منطقة) العمل في ورقة الحساب النشطة
10) شريط التمرير الأفقي
11) شريط التمرير العمودي
12) مساعد**Office** الذي يزودك بمعلومات عن مختلف العمليات التي تقوم بها ضمن **EXCEL**
13) أحرف مخصصة للأعمدة
14) أرقام مخصصة للصفوف

3/ ناحية(منطقة) العمل:

- ناحية الطباعة عبارة عن خلايا كل خلية عبارة عن تقاطع سطر وعمود
- الأعمدة معرفة بالأحرف الأبجدية(A,B,C…) والأسطر معرفة بالأرقام(1,2,3,...)
- كل خلية معرفة بعنوان مثال: A1 عنوان خلية تقاطع العمودA مع السطر1

  C5 عنوان خلية تقاطع العمودC مع السطر5

4/ شريط الصيغة: يفيد شريط الصيغة في كتابة الصيغ لانجاز الحسابات وكذلك تسمح بإظهار محتوى خلية

- الصيغة هي تزاوج (قيم، عناوين خلايا) ورموز(+، -، *، /، دوال)
- تبدأ الصيغة دائما بالرمز(=) فهو مهم أن ننقر عليه قبل كتابة الصيغة، وإلا كل ما يمكن كتابته يعتبر قيمة أو نص

5/ أشرطة الأدوات: كما نعلم أشرطة الأدوات تسمح بانجاز بعض المهام بسرعة مبدئيا EXCEL يعرض شريطين هما: قياسي(Standard) وتنسيق(Mise en forme) كما يمكن أن نعرض أشرطة أدوات أخرى انطلاقا من القائمة عرض/ أشرطة الأدوات

الدرس الحادي عشر

تابع الدرس

إتقان مفهوم الصيغة

الدوال: نحصل على قائمة الدوال في **EXCEL** بالنقر على الرمز **fx** في شريط الصيغة من بين الدوال البسيطة الموجودة نذكر:

الدالة	الدور
Some(A1:A5)	هذه الدالة تقوم بحساب مجموع نطاق المعطيات المحدد بـA1 إلى غاية A5
Max (B1:B5)	// // // // القيمة العظمى لنطاق المعطيات المحدد منB1 إلى غاية B5
Min (A1:A4)	// // // // // الدنيا // // // // A1 // A4//
Np(C1:C4)	// // // // عدد العناصر العددية (الأعداد) لنطاق المعطيات المحدد منC1 إلى C4

استقبال العبارات الشرطية في الصيغ:

كتابة الصيغ تكون على الشكل التالي:

Si(الشرط; قيمة صحيحة; قيمة خاطئة)

نتيجة الصيغة قد تكون: - قيمة عددية

- صيغة للحساب
- نص

شكل في شرط الإشارة التالية

=: تساوي:

>: اكبر من:

<: اصغر من:

>=: اكبر أو تساوي

<=: اصغر أو تساوي

<>: يختلف

مثال: fx =**Si (C5>20; C5*10%; C5*5%)**

الكمية المطلوبة   تخفيض10%   تخفيض5%

هذه الصيغة تعني انه إذا كانت الكمية المطلوبة اكبر من 20 فان التخفيض يكون10% أما إذا كانت غير ذلك فالتخفيض يكون5%

كيفية تسجيل صوت:



في شريط المهام انقر فوق ابدأ ثم**Accessoires Tous les programmes**ثم**Divertissment** ثم **Magnétphone**

مهام عامة:

- تسجيل صوت
- قراءة صوت
- خلط الملفات الصوتية
- إدراج ملف صوتي في مستند
- ربط ملف صوتي بمستند

تسجيل الأصوات و قراءتها

- تسجل صوت:

1. جهاز إدخال صوت متصل مع جهاز الكمبيوتر
2. في القائمة ملف انقر فوق جديد
3. ابدأ التسجيل بالنقر على ●
4. إيقاف التسجيل بالنقر على ■

يتم حفظ الأصوات في ملفاتWAV

- قراءة صوت:

1. في القائمة ملف انقر فوق فتح
2. في مربع الحوار فتح انقر نقرا مزدوجا فوق الملف الصوتي
3. انقر فوق ◄ لبدء القراءة
4. انقر فوق ● لإنهاء القراءة

- **تعديل ملفات الصوت**

تغيير حجم ملف صوتي:

1. في القائمة ملف انقر فوق فتح
2. في مربع الحوار فتح انقر نقرا مزدوجا فوق الملف الصوتي
3. في القائمة تأثيرات انقر فوق زيادة حجم الصوت(25%) أو تقليل حجم الصوت

- **تغيير تنسيق ملف صوتي:**

1. في القائمة ملف انقر فوق فتح
2. في مربع الحوار فتح انقر نقرا مزدوجا فوق الملف الصوتي
3. القائمة ملف اقر فوق حفظ باسم
4. في مربع الحوار حفظ باسم انقر فوق تغيير
5. في القائمة الاسم انقر فوق التنسيق الصوتي الذي تريد

- **تغيير سرعة ملف صوتي:**

1. في القائمة ملف انقر فوق فتح
2. في مربع الحوار فتح انقر فوق الملف الصوتي
3. في قائمة تأثيرات انقر فوق زيادة السرعة(100%) او تقليل السرعة

- **قراءة ملف صوتي في الاتجاه المعاكس:**

1. في القائمة ملف انقر فوق فتح
2. في مربع الحوار فتح انقر فوق الملف الصوتي
3. في القائمة تأثيرات انقر فوق عكس اتجاه الصوت ثم انقر فوق قراءة

- **إضافة صدى:**

1. انقر فوق إضافة صدى في القائمة تأثيرات

- **حذف جزء من ملف صوتي:**

1. حرك مربع التمرير إلى المكان الذي تريد قصه من الملف
2. في القائمة تحرير انقر فوق حذف قبل الموضع الحالي أو فوق حذف بعد الموضع الحالي

- **تسجيل صوت ضمن ملف صوتي:**

1. انقل مربع التمرير إلى الموقع في الملف حيث تريد تسجيل الصوت
2. ابدأ التسجيل ●
3. إيقاف التسجيل ■

- **إدراج ملف صوتي في ملف صوتي أخر**

1. ملف ثم فتح
2. في مربع الحوار فتح انقر نقرا مزدوجا
3. حرك مربع التمرير الى حيث تريد ادراج الملف الصوتي
4. في القائمة تحرير انقر فوق ادراج ملف
5. انقر نقرا مزدوجا في الملف الذي تريد ادراجه

- **خلط الملفات الصوتية:**

1. انقل مربع التمرير الى الموقع الذي تريد مراقبة الصوت فيه
2. في القائمة تحرير انقر فوق خلط مع ملف
3. انقر نقرا مزدوجا في الملف الذي تريد خلطه

- **التراع عن التغيرات:**

1. في القائمة ملف انقر فوق اعادة
2. انقر نعم لتاكيد الاسترجاع

- **اضافة الصوت الى مستند:**

1. القائمة فتح ثم ملف
2. في الحوار فتح نقرا مزدوجا فوق الملف الصوتي
3. في القائمة تحرير انقر فوق نسخ
4. باستخدام برنامج معالجة نصوص مثل الدفتر افتح المستند الذي تريد نسخ الصوت فيه ثم انقر فوقالموضع حيث تريد ادراج الصوت

- **ربط ملف صوتي بمستند:**

1. القائمة تحرير انقر فوق لصق خاص
2. في مربع الحوار لصق خاص انقر فوق لصق ارتباط ثم انقر فوق موافق.

تعليمات خاصة Windows Media عن طريق لوحة المفاتيح:



Appuyez sur	**Pour**
CTRL+P	Lire un fichier ou en suspendre la lecture
CTRL+S	Arrêter la lecture
F8	Désactiver le volume
F10	Augmenter le volume
F9	Diminuer le volume
CTRL+B	Écouter l'élément précédent
CTRL+F	Écouter l'élément suivant
CTRL+MAJ+B	Rembobiner
CTRL+MAJ+F	Effectuer une avance rapide
CTRL+MAJ+G	Lire à une vitesse supérieure à la normale (compression temporelle)
CTRL+MAJ+N	Lire à une vitesse normale
CTRL+MAJ+S	Lire à une vitesse inférieure à la normale (expansion temporelle
ALT+C	Copier des pistes.
ALT+S	Arrêter la copie.

ALT+A	Afficher les noms des pistes d'un album pour rechercher ou mettre à jour les informations sur le Web. Masquer les informations sur l'album.
ALT+I	Afficher les informations sur l'album. Masquer les informations sur l'album.
ALT+A	Afficher le menu du bouton **Sélections**
ALT+S	Afficher ou masquer la zone de recherche
ALT+N	Effectuer une recherche dans la **bibliothèque multimédia**
ALT+D	Afficher le menu du bouton **Ajouter**
CTRL+N	Pour créer une sélection
ALT+C	Copier des fichiers
ALT+L	Annuler la copie
SUPPR	Supprimer un élément sélectionné
HAUT	Passer à l'élément précédent dans la liste
BAS	Passer à l'élément suivant dans la liste
F5	Actualiser les informations dans les volets

ALT+F	Afficher le menu **Fichier**
CTRL+O	Ouvrir un fichier
CTRL+U	Spécifier une URL ou un chemin vers un fichier
CTRL+W	Fermer un fichier ou en arrêter la lecture
CTRL+N	Créer une sélection
CTRL+D	Modifier la sélection active
F3	Rechercher des emplacements spécifiques pour des fichiers multimédias numériques
ALT+F4	Quitter ou fermer le lecteur
ALT+V	Afficher le menu **Affichage**
CTRL+1	Basculer en mode complet
CTRL+2	Basculer en mode apparence
CTRL+M	Afficher la barre de menus en mode complet
CTRL+MAJ+M	Masquer automatiquement la barre de menus en mode complet
CTRL + I	Capturer une image DVD
ALT+ENTRÉE	Afficher une vidéo en mode plein écran
ALT+1	Effectuer un zoom à 50 %
ALT+2	Effectuer un zoom à 100 %

ALT+3	Effectuer un zoom à 200 %
ALT+P	Afficher le menu **Lecture**
CTRL+MAJ+G	Utiliser une vitesse de lecture rapide
CTRL+MAJ+N	Utiliser une vitesse de lecture normale
CTRL+MAJ+S	Utiliser une vitesse de lecture lente
CTRL+B	Lire l'élément précédent
CTRL+F	Lire l'élément suivant
CTRL+MAJ+B	Rembobiner un fichier
CTRL+MAJ+F	Effectuer une avance rapide pour un fichier
CTRL+H	Lire la sélection en mode aléatoire
CTRL+T	Répéter la sélection
CTRL+MAJ+C	Activer ou désactiver les légendes et les sous-titres
ALT+T	Afficher le menu **Outils**
ALT+H	Afficher le menu **Aide**
F1	Afficher l'aide du Lecteur Windows Media
CTRL+E	Éjecter un CD ou un DVD

ALT+F6 pour mettre le focus sur la fenêtre d'ancrage, puis ALT à nouveau	Afficher le menu de la fenêtre d'ancrage
CTRL+1	Basculer en mode complet
CTRL+O	Ouvrir ou lire un fichier
CTRL+U	Spécifier une URL ou un chemin vers un fichier
MAJ+F10	Afficher le menu contextuel
MAJ+F10, touches de direction et ENTRÉE	Naviguer dans le menu
ÉCHAP	Fermer le menu contextuel
CTRL+O	Ouvrir un fichier
CTRL+U	Spécifier une URL ou un chemin vers un fichier
CTRL+H	Procéder à la lecture aléatoire de la sélection
CTRL+T	Répéter la sélection
CTRL+P	Lire un fichier ou en suspendre la lecture
CTRL+S	Arrêter la lecture
CTRL+B	Lire le fichier précédent
CTRL+F	Lire le fichier suivant
CTRL+1	Basculer en mode complet
ALT+A	Appliquer une apparence

ALT+S	Accéder à d'autres apparences et les télécharger
SUPPR	Supprimer un élément sélectionné

تعليمات خاصة بـ:RealPlayer



Raccourcis clavier

Les raccourcis clavier définis dans la colonne **Touche de raccourci** provoquent l'action décrite dans la colonne **Action**.

COMMANDES DU LECTEUR

TOUCHE DE RACCOURCI	ACTION	TOUCHE DE RACCOURCI	ACTION
CTRL+Maj+X	Rembobiner	CTRL+P	Lecture/Pause
CTRL+Maj+Y	Rembobinage accéléré	CTRL+R	Clip précédent
CTRL+Maj+E	Avance rapide	CTRL+S	Arrêter
CTRL+Maj+V	Avance rapide accélérée	CTRL+T	Clip suivant

CTRL+Flèche haut	Augmenter le volume	F11	Couper le son
CTRL+Flèche bas	Baisser le volume		

AFFICHER LES COMMANDES

F7	Mode Normal	CTRL+1	Taille d'origine
F8	Mode Barre d'outils	CTRL+2	Double
F9	Mode Cinéma	CTRL+3	Mode Cinéma plein écran
CTRL+Maj+Flèche haut	Redimensionner vers le haut	CTRL+Maj+Flèche bas	Redimensionner vers le bas

MEDIA BROWSER / BARRE DES TACHES

CTRL+B	Ouvrir/Masquer le navigateur	CTRL+Maj+D	Aller à la page Graver/Transférer
CTRL+Maj+B	Attacher/Détacher le navigateur	CTRL+Maj+S	Aller à la page Recherche
CTRL+Maj+W	Aller à la page Guide Real	CTRL+F	Trouver (sur la page Web)
CTRL+Maj+L	Aller à la page Ma Bibliothèque	CTRL+Maj+N	Faire basculer En cours
CTRL+Maj+C	Aller à la page CD/DVD	CTRL+O	Ouvrir... un fichier
F12	Page suivante	Maj+F12	Page précédente

DIVERS

CTRL+G	Ajouter aux favoris	CTRL+I	Afficher les infos sur le clip
CTRL+H	Modifier les infos sur le clip	CTRL+Maj+M	Messagerie
F1	Contenu de l'aide		
ALT+F4	Fermer la fenêtre/le programme	ALT+M	Ouvrir le menu Barre d'outils

PAGES DU MEDIA BROWSER

(Ce qui suit ne s'applique qu'à certaines pages)

TOUCHE DE RACCOURCI	ACTION	PAGE APPLICABLE
F5	Actualiser	Guide Real / Web / Ma Bibliothèque / Graver/Transférer
CTRL+F	Trouver sur la page	Guide Real / Web / Radio / Chaîne / Fenêtre contextuelle du Navigateur Web
CTRL+N	Nouvelle fenêtre du navigateur	Guide Real / Web / Radio / Chaîne
Retour arrière	Précédent	Guide Real / Web / Ma Bibliothèque / Radio / Chaîne
Maj+Retour arrière	Suivant	Guide Real / Web / Ma Bibliothèque / Radio / Chaîne

F2	Renommer	Ma Bibliothèque
CTRL+A	Sélectionner tout	Ma Bibliothèque / CD/DVD
CTRL+C	Copier	Ma Bibliothèque
CTRL+X	Couper	Ma Bibliothèque
Suppr	Supprimer	Ma Bibliothèque
CTRL+W	Nouvelle liste de diffusion	Ma Bibliothèque
CTRL+V	Coller	Ma Bibliothèque (Listes de diffusion) / En cours
CTRL+L	Ajouter des clips	Liste de diffusion
CTRL+J	Ejecter le CD	CD

CTRL = touche Contrôle

ALT = touche Alt

MAJ = touche Maj gauche ou droite

'+' = indique que vous devez utiliser les différentes touches mentionnées de façon simultanée. Par exemple, « CTRL+A » signifie que vous devez maintenir la touche Contrôle enfoncée tout en appuyant sur la lettre « A » du clavier.

تعلم كيف تكتب الفتحه والكسرة والضمة على الكلمات وكذلك
بعض الحركات المهمه للكمبيوتر

الضمةShift + E :

السكونShift + X :

الفتحةShift + Q :

Shift + A : الكسرة

Shift + ذ : الشدة

Shift + Z : المدة

Shift + W : تنوين فتح

Shift + S : تنوين كسرة

Shift + R : تنوين ضم

Shift + T : لإ

Shift + G : لأ

Shift + Y : إ

Shift + H : أ

Shift + N : آ

Shift + B : لآ

Shift + V : {

Shift + C : }

Shift + F :]

Shift + D : [

Shift + J : تمديد الحرف

Ctrl + C : نسخ

Ctrl + X : قص

Ctrl + V : لصق

Ctrl + Z : تراجع

Ctrl + A : تعليم الملف

Shift + U : فاصلة معكوسة

Ctrl + ESC : قائمة المهام

Ctrl + Enter : ابتداء صفحة جديدة

Ctrl + Shift : لغة عربية (يمين)

Ctrl + Shift : لغة إنجليزية (يسار)

Ctrl + 1 : مسافة مفردة

Ctrl + 5 : مسافة سطر ونصف

: Ctrl + 2 مسافة مزدوجة

: Ctrl + G الانتقال إلى صفحة

: Ctrl + END الانتقال إلى نهاية الملف

: Ctrl + F5 تصغير نافذة الملف

: Ctrl + F6 الانتقال من ملف لأخر

: Ctrl + F2 معاينة الصفحة قبل الطباعة

: Ctrl + = تكبير وتصغير درجة واحدة

: F4 تكرار أخر عملية

: Alt + Enter تكرار أخر عملية

: Ctrl + Y تكرار أخر عملية

: Ctrl + F9 فتح قوسين جاهزين

: Shift + F10 تعداد نقطي ورقمي

: F12 حفظ بأسم

: Shift + F12 حفظ الملف

: Ctrl + Home أول المستند

: Ctrl + End أخر المستند

: Shift + F1 معلومات عن نوع التنسيق

: Ctrl + U سطر تحت النص

: Ctrl + F4 خروج من الملف

: Ctrl + N ملف جديد

: Ctrl + H استبدال

: Ctrl + I خط مائل

: Ctrl + K تنسيق المستند

: Ctrl + P طباعة

: Ctrl + O فتح منطقة

د : Ctrl + تكبير النص

ج : Ctrl + تصغير النص

: Alt + S قائمة تنسيق

: Alt + J قائمة تعليمات

: Alt +] قائمة جدول

: Alt + [قائمة أدوات

: Alt + U قائمة عرض

: Alt + P قائمة تحرير

: Alt + L قائمة ملف

: Alt + " قائمة إطار

: Alt + Q تعديل مسطرة

: Ctrl + E توسيط النص

: Ctrl + F بحث

: Ctrl + B خط أسود

: Ctrl+Shift + P حجم الخط

: Ctrl+Shift + S نمط

: Ctrl + D خط

: Ctrl+Shift + K تحويل الحروف Capital -

: Shift + F3 تحويل الحروف Capital -

: Ctrl+Shift + L وضع نقطة عند بداية النص

: Ctrl+Alt + E حواشي سفلية ترقيم روماني

: Ctrl+Alt + R وضع علامة ®

: Ctrl+Alt + T وضع علامة ™

: Ctrl+Alt + C وضع علامة ©

: Ctrl+Alt + I معاينة الصفحة قبل الطباعة

: Shift + F7 قاموس المرادفات

: Ctrl+Alt + F1 معلومات النظام

: Ctrl+Alt + F2 فتح الدلائل

: Ctrl + J تسوية النص من الجانبين

: Ctrl + L بداية النص من الجانب الأيسر

: Ctrl + Q بداية النص من الجانب الأيمن

: Ctrl + E توسيط النص

: Ctrl + M تغيير المقاس الأعلى للفقرة

Shift + F5 : رجوع إلى الموضع الذي انتهيت منه عند إغلاق الملف

Ctrl + Alt + = : تخصيص

F3 : إدخال نص تلقائي

F9 : تدقيق حقول

F10 : تحريك إطار لفتح النوافذ

F1 : تعليمات

F5 : الانتقال إلى

F7 : تدقيق إملائي

F8 : تعليم منطقة

ctrl+a

يعمل هذا الامر بتحديد الكل للنصاو الكائن

ctrl+c

يعمل هذا الامر بنسخ الذي تم تحديده

ctrl+v يعمل هذا الامر بلصق المنسوخ

ctrl+x يعمل هذا الامر بقص الذي تم تحديدة

ctrl+z هذا الامر مهم جذا يمكنك التراجع عن اي امر عملته

ctrl+p هذا الامر يعطي لبرنامج النتصفح او اي برنامج امر بالطباعة

ctrl+o يمكنك فتح ملف من اي برنامج عن طريق هذا الامر

ctrl+w يمكنك اغلاق اي نافذة مفتوحة

ctrl+d امر يجعل برنامج التصفح يحفظ الصفحة المعروضة الي المفضلة

ctrl+f يمكن لك بحث في البرنامج عن الكلمة

ctrl+b يمكن لك ترتيب ملف المفضلة عن طريق هذا الامر

ctrl+s حفظ العمل الذي قمت به

ctrl+shift يجعل مؤشر الكتابة يذهب الى اليسار

ctrl+shift يجعل المؤشريذهب الى اليمين

alt+f4 أمر مفيد يقوم بإغلاق النوافذ

alt+escيمكنك التنقل من نافذة الى نافذة

alt+tabامر مفيد جدا لك اذا كان هنالك نوافذ كثيرة مفتوح يمكنك اختيار الفاذة المطلوبة

alt+shiftاليسار يحول الكتابة من العلابي الى انجليزي

alt+shiftاليمين يحول الكتابة من انجليزي الى عربي

f2امر مفيد وسريع يمكنك من تغير اسم ملف محدد

انـتـهـى